

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "ИЖЕВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ"**

Рег. № 000003033



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной и воспитательной работе

С.Л. Воробьева

Кафедра менеджмента и права

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Наименование дисциплины (модуля): Менеджмент организации

Уровень образования: Бакалавриат

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

Профиль подготовки: Производственный менеджмент

Очная, очно-заочная

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ № 970 от 12.08.2020 г.)

Разработчики:

Некрасова Е. В., кандидат экономических наук, доцент

Программа рассмотрена на заседании кафедры, протокол № 01 от 30.08.2021 года

1. Цель и задачи изучения дисциплины

Цель изучения дисциплины - получение слушателями знаний: по эффективному функционированию хозяйственного механизма предприятия; по организации и планированию производства на предприятиях; основам управления, производственных отношений, принципам и методам управления производством с учетом технических, финансовых и человеческих факторов в рыночных условиях; общим закономерностям планирования, организации, мотивации и контроля операций производственной, инновационной, финансовой, социальной и других сфер деятельности организационной систем

Задачи дисциплины:

- изучить особенности области применимости методов управления на разных уровнях организации, для исследования управленческой деятельности хозяйствующих субъектов различных организационно-правовых форм, согласно нормативно-правовым требованиям;
- научиться определять цели и задачи на разных уровнях управления организацией, уметь использовать полученную информацию для анализа конкретных ситуаций, связанных с принятием управленческих решений, уметь принимать индивидуальные и коллективные управленческие решения; уметь использовать необходимые процедуры, источники информации для оценки управленческого решения на разных уровнях управления в организации;
- овладеть навыками применения общих и специальных функций управления, оценки эффективности управления организацией, форм и методов функций управления, принятия и реализации управленческих решений на разных уровнях управления в организации.

2. Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Менеджмент организации» относится к части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.

Дисциплина изучается на 3 курсе, в 6 семестре.

Освоение дисциплины «Менеджмент организации» является необходимой основой для последующего изучения дисциплин (практик):

В процессе изучения дисциплины студент готовится к видам профессиональной деятельности и решению профессиональных задач, предусмотренных ФГОС ВО и учебным планом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций:

- ПК-1 Способен разрабатывать организационно-распорядительные документы, способствующие повышению эффективности работы структурного подразделения и экономического субъекта в целом

Знания, умения, навыки, формируемые по компетенции в рамках дисциплины, и индикаторы освоения компетенций

- ПК-2 Способен разрабатывать экономически и финансово-обоснованные организационно-управленческие решения с применением технологий автоматизированной обработки информации в профессиональной деятельности

Знания, умения, навыки, формируемые по компетенции в рамках дисциплины, и индикаторы освоения компетенций

- ПК-5 Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности с учетом отраслевой специфики организаций АПК с применением цифровых средств и технологий

Знания, умения, навыки, формируемые по компетенции в рамках дисциплины, и индикаторы освоения компетенций

- ПК-6 Способен моделировать бизнес-процессы экономического субъекта

Знания, умения, навыки, формируемые по компетенции в рамках дисциплины, и индикаторы освоения компетенций

- УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности

Знания, умения, навыки, формируемые по компетенции в рамках дисциплины, и индикаторы освоения компетенций

- УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

Знания, умения, навыки, формируемые по компетенции в рамках дисциплины, и индикаторы освоения компетенций

- УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

Знания, умения, навыки, формируемые по компетенции в рамках дисциплины, и индикаторы освоения компетенций

4. Объем дисциплины и виды учебной работы (очная форма обучения)

Вид учебной работы	Всего часов	Шестой семестр
Контактная работа (всего)	70	70
Практические занятия	40	40
Лекционные занятия	30	30
Самостоятельная работа (всего)	38	38
Виды промежуточной аттестации		
Зачет		+
Общая трудоемкость часы	108	108
Общая трудоемкость зачетные единицы	3	3

Объем дисциплины и виды учебной работы (очно-заочная форма обучения)

Вид учебной работы	Всего часов	Шестой семестр	Седьмой семестр
Контактная работа (всего)	18	18	
Лекционные занятия	8	8	
Практические занятия	10	10	
Самостоятельная работа (всего)	86	54	32
Виды промежуточной аттестации	4		4
Зачет	4		4
Общая трудоемкость часы	108	72	36
Общая трудоемкость зачетные единицы	3	2	1

5. Содержание дисциплины

Тематическое планирование (очное обучение)

Номер темы/раздела	Наименование темы/раздела	Всего часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Самостоятельная работа
	Шестой семестр, Всего	108	30	40		38
Раздел 1	Общетеоретические положения организационной деятельности	22	6	8		8
Тема 1	Организации в системе экономических отношений. Типология организации	6	2	2		2
Тема 2	Система менеджмента организаций	10	2	4		4
Тема 3	Эффективность хозяйственного механизма предприятия как объект управления	6	2	2		2
Раздел 2	Управление организационными процессом	22	6	8		8
Тема 4	Организационные и управленческие процессы	6	2	2		2
Тема 5	Функциональное и программно-целевое управление	10	2	4		4
Тема 6	Управленческие решения в организационных системах	6	2	2		2
Раздел 3	Управление развитием производств	42	12	16		14
Тема 7	Система управления развитием производства	6	2	2		2
Тема 8	Виды внутриорганизационного планирование	6	2	2		2
Тема 9	Организация системы управления развитием производства	6	2	2		2
Тема 10	Проектно-ориентированное развитие организации	10	2	4		4
Тема 11	Управление инновационной и инвестиционной деятельностью	6	2	2		2
Тема 12	Информационное обеспечение развитием организации	8	2	4		2

Раздел 4	Управление развитием персонала в организации.	22	6	8		8
Тема 13	Система управления персоналом в организации	6	2	2		2
Тема 14	Формирование командного стиля работы	10	2	4		4
Тема 15	Развитие персонала в организации	6	2	2		2

Содержание дисциплины (очное обучение)

Номер темы	Содержание темы
Тема 1	Основные признаки организаций. Формы и виды организаций как юридических лиц
Тема 2	Понятие и структура менеджмента организаций как системы
Тема 3	Понятие, основные процессы и показатели эффективности хозяйственного механизма
Тема 4	Понятие, сходство и различие, основные характеристики организационных и производственных процессов
Тема 5	Понятие, характеристики и условия использования функционального и программно-целевого управления
Тема 6	Роль и значение управленческих решений в организационных системах
Тема 7	Понятие, характеристики системы управления развитием производства в организациях
Тема 8	Характеристика видов внутрихозяйственного планирования
Тема 9	Организация системы управления развитием производства с учетом факторов внешней и внутренней среды
Тема 10	Особенности проектно-ориентированного развития организации
Тема 11	Специфика управления инновационной и инвестиционной деятельностью в организации
Тема 12	Формирование системы информационного обеспечения развитием организации
Тема 13	Особенности формирования системы управления персоналом организаций на разных этапах и с учетом характера развития
Тема 14	Предпосылки и условия использования командного стиля управления в организации
Тема 15	Формы и методы развития персонала в организации

Тематическое планирование (очно-заочное обучение)

Номер темы/раздела	Наименование темы/раздела	Всего часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Самостоятельная работа
	Всего	104	8	10		86

Раздел 1	Общетеоретические положения организационной деятельности	22	2	4	16
Тема 1	Организации в системе экономических отношений. Типология организации	8	2	2	4
Тема 2	Система менеджмента организаций	8		2	6
Тема 3	Эффективность хозяйственного механизма предприятия как объект управления	6			6
Раздел 2	Управление организационными процессом	20	2	2	16
Тема 4	Организационные и управленческие процессы	8	2	2	4
Тема 5	Функциональное и программно-целевое управление	6			6
Тема 6	Управленческие решения в организационных системах	6			6
Раздел 3	Управление развитием производств	40	2	2	36
Тема 7	Система управления развитием производства	10	2	2	6
Тема 8	Виды внутриорганизационного планирование	6			6
Тема 9	Организация системы управления развитием производства	6			6
Тема 10	Проектно-ориентированное развитие организации	6			6
Тема 11	Управление инновационной и инвестиционной деятельностью	6			6
Тема 12	Информационное обеспечение развитием организации	6			6
Раздел 4	Управление развитием персонала в организации.	22	2	2	18
Тема 13	Система управления персоналом в организации	10	2	2	6
Тема 14	Формирование командного стиля работы	6			6
Тема 15	Развитие персонала в организации	6			6

На промежуточную аттестацию отводится 4 часов.

Содержание дисциплины (очно-заочное обучение)

Номер темы	Содержание темы
Тема 1	Основные признаки организаций. Формы и виды организаций как юридических лиц
Тема 2	Спонятие и структура менеджмента организаций как системы
Тема 3	Понятие, основные процессы и показатели эффективности хозяйственного механизма
Тема 4	Понятие, сходство и различие, основные характеристики организационных и производственных процессов
Тема 5	Понятие, характеристики и условия использования функционального и программно-целевого управления
Тема 6	Роль и значение управленческих решений в организационных системах
Тема 7	понятие, характеристики системы управления развитием производства в организациях
Тема 8	Характеристика видов внутрихозяйственного планирования
Тема 9	Организация системы управления развитием производства с учетом факторов внешней и внутренней среды
Тема 10	Особенности проектно-ориентированного развития организации
Тема 11	специфика управления инновационной и инвестиционной деятельностью в организации

Тема 12	Формирование системы информационного обеспечения развитием организации
Тема 13	Особенности формирования системы управления персоналом организаций на разных этапах и с учетом характера развития
Тема 14	Предпосылки и условия использования командного стиля управления в организации
Тема 15	Формы и методы развития персонала в организации

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Литература для самостоятельной работы студентов

1. Позубенкова Э. И. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов технологического факультета, обучающихся по направлению 110900 (35.03.07) "Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции", - Пенза: РИО ПГСХА, 2015. - 222 с. - Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/342007/info>

2. Краткое содержание лекций по дисциплине «Организация производства на предприятиях отрасли» для бакалавров по направлению подготовки «Менеджмент», профиль подготовки «Производственный менеджмент», «Менеджмент организации», «Маркетинг», «Финансовый менеджмент» [Электронный ресурс]: учебное пособие, сост. Цыпляков П. А. - Ижевск: , 2013. - Режим доступа: <http://lib-izhgsha.ru/index.php?q=docs&download=1&id=22763>

Вопросы и задания для самостоятельной работы (очная форма обучения)

Шестой семестр (38 ч.)

Вид СРС: Доклад, сообщение (подготовка) (10 ч.)

Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Вид СРС: Эссе (выполнение) (5 ч.)

Средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Вид СРС: Кейс-задача (выполнение) (10 ч.)

Проблемной задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентировочную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.

Вид СРС: Тест (подготовка) (13 ч.)

Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.

Вопросы и задания для самостоятельной работы (очно-заочная форма обучения)

Всего часов самостоятельной работы (86 ч.)

Вид СРС: Эссе (выполнение) (10 ч.)

Средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Вид СРС: Кейс-задача (выполнение) (13 ч.)

Проблемной задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентировочную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.

Вид СРС: Тест (подготовка) (33 ч.)

Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.

Вид СРС: Доклад, сообщение (подготовка) (30 ч.)

Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

7. Тематика курсовых работ(проектов)

Курсовые работы (проекты) по дисциплине не предусмотрены.

8. Фонд оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации

8.1. Компетенции и этапы формирования

Коды компетенций	Этапы формирования		
	Курс, семестр	Форма контроля	Разделы дисциплины
УК-10	3 курс, Шестой семестр	Зачет	Раздел 1: Общетеоретические положения организационной деятельности.
ПК-1 ПК-2	3 курс, Шестой семестр	Зачет	Раздел 2: Управление организационными процессом.
ПК-5 ПК-6	3 курс, Шестой семестр	Зачет	Раздел 3: Управление развитием производств.
УК-2 УК-6	3 курс, Шестой семестр	Зачет	Раздел 4: Управление развитием персонала в организации..

8.2. Показатели и критерии оценивания компетенций, шкалы оценивания

В рамках изучаемой дисциплины студент демонстрирует уровни овладения компетенциями:

Повышенный уровень:

Базовый уровень:

Пороговый уровень:

Уровень ниже порогового:

Уровень сформированности	Шкала оценивания для промежуточной аттестации
--------------------------	---

компетенции	Экзамен (дифференцированный зачет)	Зачет
Повышенный	5 (отлично)	зачтено
Базовый	4 (хорошо)	зачтено
Пороговый	3 (удовлетворительно)	зачтено
Ниже порогового	2 (неудовлетворительно)	не зачтено

Критерии оценки знаний студентов по дисциплине

8.3. Типовые вопросы, задания текущего контроля

Раздел 1: Общетеоретические положения организационной деятельности

УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности

1. Организации в условиях рыночной экономики. Виды организаций.
2. Производственная структура предприятия. Элементы производственной структуры.

Принципы формирования и пути совершенствования

3. Система управления организацией, сущность, виды, условия формирования

Раздел 2: Управление организационными процессом

ПК-1 Способен разрабатывать организационно-распорядительные документы, способствующие повышению эффективности работы структурного подразделения и экономического субъекта в целом

1. Функции управления организацией. Функциональное разделение управленческого и производственного труда

2. Структура управления предприятием. Виды организационных структур управления.

Их преимущества и недостатки

3. Управленческие решения: сущность, классификация, алгоритм выработки и принятия.

ПК-2 Способен разрабатывать экономически и финансово-обоснованные организационно-управленческие решения с применением технологий автоматизированной обработки информации в профессиональной деятельности

1. Понятие и оценка качества управленческих решений

2. Руководство и управление в организации: системный, ситуационный, функциональный подход

3. Проектирование организации. Факторы и элементы проектирования организации.

4. Показатели эффективности принятия и реализации управленческих решений

Раздел 3: Управление развитием производств

ПК-5 Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности с учетом отраслевой специфики организаций АПК с применением цифровых средств и технологий

1. Анализ внутренней и внешней среды организации.

2. Сущность планирования в управления. Принципы и методы планирования.

3. Организационное управление: управление производством

ПК-6 Способен моделировать бизнес-процессы экономического субъекта

1. Управление бизнес-процессами в организации

2. Научно-техническая и организационная подготовка производства

3. Организация технического, материального и трудового обеспечения производства

4. Управление экономическим обеспечением бизнес-процессов

Раздел 4: Управление развитием персонала в организации.

УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

1. Построение индивидуальных траекторий развития персонала
2. Оптимизация ресурсного обеспечения развития персонала
3. Развитие коммуникаций в управлении персоналом организации
4. Обеспечение эффективного межгруппового взаимодействия в организации

УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

1. Система управления персоналом в организации. Особенности и принципы формирования
2. Управление командной работой в организации
3. Развитие мотивационных механизмов в организации
4. Формирование системы развития персонала

8.4. Вопросы промежуточной аттестации

Шестой семестр (Зачет, ПК-1, ПК-2, ПК-5, ПК-6, УК-10, УК-2, УК-6)

1. Менеджмент в системе рыночной экономики
2. Понятие и система функций, целей и задач менеджмента.
3. Законы управления, законы организации
4. Основные подходы и типовые задачи управления
5. Результативная и эффективная деятельность в менеджменте
6. Организация - объект менеджмента, типы, элементы, процессы.
7. Организационные, управленческие и производственные структуры.
8. Организация труда, процессов, действий
9. Функциональное разделение управленческого труда
10. Организация труда менеджера. Эффективность и качество труда менеджера.
11. Организационная культура.
12. Лидерство и стиль деятельности. Понятие и концепции лидерства
13. Руководитель и подчиненные. Способы организационного воздействия
14. Профессиональные качества менеджера
15. Виды и способы реализации власти.
16. Понятие полномочий и ответственности. Распределение полномочий.
17. Централизация и децентрализация задач управления.
18. Коммуникации в управлении.
19. Мотивация в управлении. Механизм воздействия мотивации
20. Человек в организации: взаимодействие, вхождение и адаптация.
21. Коллектив и коллективная работа
22. Формирование команды менеджера.
23. Контроль в управлении.
24. Управление изменениями, инновациями в организации. Анализ управленческих рисков
25. Особенности работы менеджера в кризисных ситуациях;

8.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

9. Перечень учебной литературы

1. Первушина Т. Л. Организация производства и менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов бакалавриата по направлению подготовки 15.03.02 "Технологические машины и оборудование" всех форм обучения, - Красноярск: , 2019. - 84 с.
- Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/147457>

2. Резник С. Д., Бондаренко В. В., Удалов Ф. Е., Чемезов И. С. Персональный менеджмент [Электронный ресурс]: учебник : [для студентов, обучающихся по направлениям подготовки «Менеджмент», «Управление персоналом», «Государственное и муниципальное управление» (квалификация (степень) «бакалавр»)], ред. Резник С. Д. - Издание 6-е изд., перераб. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2020. - 453 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=344988>

10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет

1. www.consultant.ru - Комментарии законодательства, финансовые консультации, порядок формирования показателей первичной и сводной документации и отчетности
2. <http://economy.gov.ru/minec/main> - Министерство экономического развития РФ
3. portal.izhgsha.ru - Портал ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА с ситемой тестирования, информацией об успеваемости, ВКР, расписаниями учебных занятий и преподавателей

11. Методические указания обучающимся по освоению дисциплины (модуля)

Перед изучением дисциплины студенту необходимо ознакомиться с рабочей программой дисциплины, изучить перечень рекомендуемой литературы, приведенной в рабочей программе дисциплины. Для эффективного освоения дисциплины рекомендуется посещать все виды занятий в соответствии с расписанием и выполнять все домашние задания в установленные преподавателем сроки. В случае пропуска занятий по уважительным причинам, необходимо получить у преподавателя индивидуальное задание по пропущенной теме. Полученные знания и умения в процессе освоения дисциплины студенту рекомендуется применять для решения задач, не обязательно связанных с программой дисциплины. Владение компетенциями дисциплины в полной мере будет подтверждаться Вашим умением ставить конкретные задачи, выявлять существующие проблемы, решать их и принимать на основе полученных результатов оптимальные решения. Основными видами учебных занятий для студентов по учебной дисциплине являются: занятия лекционного типа, занятия семинарского типа и самостоятельная работа студентов.

Формы работы	Методические указания для обучающихся
Лекционные занятия	<p>Работа на лекции является очень важным видом деятельности для изучения дисциплины, т.к. на лекции происходит не только сообщение новых знаний, но и систематизация и обобщение накопленных знаний, формирование на их основе идейных взглядов, убеждений, мировоззрения, развитие познавательных и профессиональных интересов.</p> <p>Краткие записи лекций (конспектирование) помогает усвоить материал. Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п.</p> <p>Прослушивание и запись лекции можно производить при помощи современных устройств (диктофон, ноутбук, нетбук и т.п.).</p>

	<p>Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор, в том числе нормативно-правовые акты соответствующей направленности. По результатам работы с конспектом лекции следует обозначить вопросы, термины, материал, который вызывают трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на занятии семинарского типа.</p> <p>Лекционный материал является базовым, с которого необходимо начать освоение соответствующего раздела или темы.</p>
<p>Лабораторные занятия</p>	<p>При подготовке к занятиям и выполнении заданий студентам следует использовать литературу из рекомендованного списка, а также руководствоваться указаниями и рекомендациями преподавателя.</p> <p>Перед каждым занятием студент изучает план занятия с перечнем тем и вопросов, списком литературы и домашним заданием по вынесенному на занятие материалу.</p> <p>Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к занятию и выполнению домашних заданий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проработать конспект лекций; - проанализировать литературу, рекомендованную по изучаемому разделу (модулю); - изучить решения типовых задач (при наличии); - решить заданные домашние задания; - при затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю. <p>В конце каждого занятия типа студенты получают «домашнее задание» для закрепления пройденного материала. Домашние задания необходимо выполнять к каждому занятию. Сложные вопросы можно вынести на обсуждение на занятии семинарского типа или на индивидуальные консультации.</p>
<p>Самостоятельная работа</p>	<p>Самостоятельная работа студентов является составной частью их учебной работы и имеет целью закрепление и углубление полученных знаний, умений и навыков, поиск и приобретение новых знаний.</p> <p>Самостоятельная работа студентов включает в себя освоение теоретического материала на основе лекций, рекомендуемой литературы; подготовку к занятиям семинарского типа в индивидуальном и групповом режиме. Советы по самостоятельной работе с точки зрения использования литературы, времени, глубины проработки темы и др., а также контроль за деятельностью студента осуществляется во время занятий.</p> <p>Целью преподавателя является стимулирование самостоятельного, углублённого изучения материала курса, хорошо структурированное, последовательное изложение теории на занятиях лекционного типа, отработка навыков решения задач и системного анализа ситуаций на занятиях семинарского типа, контроль знаний студентов.</p> <p>Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь на текущей консультации или на ближайшей лекции за помощью к преподавателю.</p> <p>Помимо самостоятельного изучения материалов по темам к самостоятельной работе обучающихся относится подготовка к практическим занятиям, по результатам которой представляется отчет преподавателю и проходит собеседование.</p>

	<p>При самостоятельной подготовке к практическому занятию обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организует свою деятельность в соответствии с методическим руководством по выполнению практических работ; - изучает информационные материалы; - подготавливает и оформляет материалы практических работ в соответствии с требованиями. <p>В результате выполнения видов самостоятельной работы происходит формирование компетенций, указанных в рабочей программы дисциплины (модуля).</p>
<p>Практические занятия</p>	<p>Формы организации практических занятий определяются в соответствии со специфическими особенностями учебной дисциплины и целями обучения. Ими могут быть: выполнение упражнений, решение типовых задач, решение ситуационных задач, занятия по моделированию реальных условий, деловые игры, игровое проектирование, имитационные занятия, выездные занятия в организации (предприятия), занятия-конкурсы и т.д. При устном выступлении по контрольным вопросам семинарского занятия студент должен излагать (не читать) материал выступления свободно. Необходимо концентрировать свое внимание на том, что выступление должно быть обращено к аудитории, а не к преподавателю, т.к. это значимый аспект формируемых компетенций.</p> <p>По окончании семинарского занятия обучающемуся следует повторить выводы, полученные на семинаре, проследив логику их построения, отметив положения, лежащие в их основе. Для этого обучающемуся в течение семинара следует делать пометки. Более того, в случае неточностей и (или) непонимания какого-либо вопроса пройденного материала обучающемуся следует обратиться к преподавателю для получения необходимой консультации и разъяснения возникшей ситуации.</p> <p>При подготовке к занятиям студентам следует использовать литературу из рекомендованного списка, а также руководствоваться указаниями и рекомендациями преподавателя.</p> <p>Перед каждым занятием студент изучает план занятия с перечнем тем и вопросов, списком литературы и домашним заданием по вынесенному на занятие материалу.</p> <p>Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к занятию и выполнению домашних заданий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проработать конспект лекций; - проанализировать литературу, рекомендованную по изучаемому разделу (модулю); - изучить решения типовых задач (при наличии); - решить заданные домашние задания; - при затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю. <p>В конце каждого занятия студенты получают «домашнее задание» для закрепления пройденного материала. Домашние задания необходимо выполнять к каждому занятию. Сложные вопросы можно вынести на обсуждение на занятии или на индивидуальные консультации.</p>

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Освоение дисциплины (модуля) обучающимся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а так же в отдельных группах.

Освоение дисциплины (модуля) обучающимся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины (модуля) обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

- письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,

- специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),

- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,

- при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата (в том числе с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по желанию обучающегося задания могут выполняться в устной форме.

12. Перечень информационных технологий

Информационные технологии реализации дисциплины включают

12.1 Программное обеспечение

1. Базовый пакет программ Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Microsoft Office Standard 2016. Бессрочная лицензия. Договор №79-ГК/16 от 11.05.2016. Microsoft Office Standard 2013. Бессрочная лицензия. Договор №0313100010014000038-0010456-01 от 11.08.2014. Microsoft Office Standard 2013. Бессрочная лицензия. Договор №26 от 19.12.2013. Microsoft Office Professional Plus 2010. Бессрочная лицензия. Договор №106-ГК от 21.11.2011. Р7-Офис. Договор №173-ГК/19 от 12.11.2019 г.

2. Операционная система: Microsoft Windows 10 Professional. Подписка на 3 года. Договор № 9-БД/19 от 07.02.2019. Последняя доступная версия программы. Astra Linux Common Edition. Договор №173-ГК/19 от 12.11.2019 г.

12.2 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Информационно-справочная система (справочно-правовая система) «Консультант плюс». Соглашение № ИКП2016/ЛСВ 003 от 11.01.2016 для использования в учебных целях бессрочное. Обновляется регулярно. Лицензия на все компьютеры, используемые в учебном процессе.

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины(модуля)

Оснащение аудиторий

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Аудитория, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории
2. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (практических занятий). Аудитория, укомплектованная специализированной мебелью
4. Помещение для самостоятельной работы. Помещение оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.
5. Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.